REGLEMENT GENERAL DES

ETUDES DE LICENCE

UFR LLSH

Conforme aux dispositions générales de validation des parcours de formation conduisant au grade de licences adoptées par le CEVU et le CA de l'université

Approuvé par le Conseil de l'UFR LLSH du 22 juin 2011

Mises à jour approuvées par le Conseil de l'UFR LLSH du
19 Avril 2012,
28 Juin 2012
20 Juin 2013
5 Décembre 2013

Certifié conforme aux délibérations des Conseils d'UFR
des 22 juin 2011, 19 avril 2012,
28 juin 2012, 20 Juin 2013, 5 Décembre 2013
Le Directeur de l'UFR LLSH – Laurent RIPART

Université de Savoie
CHAMBÉRY-ANNECY
U.F.R. LETTRES, LANGUES et
SCIENCES HUMAINES
Route du Sergent Revel
JACOB-BELLECOMBETTE-BP. 1104
73011 CHAMBERY Cedex

Le Directeur,
Laurent RIPART

Version en vigueur pour la rentrée universitaire 2013-2014

Version en vigueur pour la rentrée universitaire 2013-2014

SOMMAIRE

Partie I : PILOTAGE PEDAGOGIQUE 1
1- Le Directeur de département, sous l'autorité du Directeur d'UFR 1
2- Le responsable pédagogique sous l'autorité du Directeur de Département 1
3- Le jury et le Président de jury 1
4- Le secrétariat pédagogique 1

Partie II : ORGANISATION des ETUDES 1
1- L'accès aux formations 2
2-Organisation des enseignements 2
2.1- La structuration pédagogique 2
2.2- Le calendrier universitaire 2
2.3- La réorientation 2
2.4- Le stage 2
2.5- L'assiduité aux enseignements 3
2.5.1- L'aménagement d'étude 4
2.5.2- La dispense d'assiduité 5
3- La mobilité internationale 6

Partie III : CONTROLE des APTITUDES et des CONNAISSANCES 6
1 - Modalités d'acquisition, de compensation, règles de conservation 7
1.1 Au niveau des UE, des éléments constitutifs (EC) et des matières 7
1.2 Au niveau du semestre 8
1.3 Entre deux semestres consécutifs 8
2 - Conditions de progression dans les cursus 8
3 - Organisation des sessions d'examens 9
3.1 Aménagement des examens pour les étudiants présentant un handicap 9
3.2 Aménagement des examens pour les étudiants « sportifs de haut niveau » 9
3.3 Organisation des examens 9
3.3.1 Accès aux salles d'examens 9
3.3.2 Formalités préalables à l'installation 10
3.3.3 Installation des candidats 10
3.3.4 Sorties temporaires ou définitives de la salle d'examen 10
3.4 Les fraudes 11
3.5 Les sanctions disciplinaires : 11

Partie IV : DELIBERATIONS du JURY – RESULTATS 12
1 - Transmission et traitement des notes : 12
2 - Délibération du jury : 12
3 - Proclamation des résultats : 13
4- Consultation et conservation des copies : 13

Partie V : LE DIPLOME 13
1 - Les conditions d'obtention du diplôme : 13
2 - Les mentions : 13
3 - La délivrance du diplôme : 14

ANNEXE 1 : la licence professionnelle 14

Partie I : PILOTAGE PEDAGOGIQUE

1- Le Directeur de département aidé par les Responsables de section le cas échéant, sous l'autorité du Directeur d'UFR

- ⇨ assure la coordination de l'ensemble des enseignements qui relèvent du département et veille à l'organisation et au fonctionnement de ses activités pédagogiques
- ⇨ valide les propositions d'emplois du temps formulées par les responsables pédagogiques
- ⇨ propose à la Commission de la formation et de la vie étudiante du conseil académique (dénommée CFVU) les modalités de contrôle des connaissances
- ⇨ propose les compositions de jurys
- ⇨ joue un rôle d'interface avec l'administration
- ⇨ vise les fiches d'inscription aux enseignements des auditeurs libres
- ⇨ valide les livrets des études

2- Le responsable pédagogique sous l'autorité du Directeur de Département

- ⇨ coordonne l'ensemble des enseignements de l'année
- ⇨ définit avec chaque enseignant les modalités de contrôle des connaissances
- ⇨ reçoit et informe les étudiants
- ⇨ valide et signe les pré-conventions de stage
- ⇨ prend des décisions pédagogiques concernant les demandes d'admission spécifiques les inscriptions hors délai, les réorientations à l'issue du 1er semestre
- ⇨ donne son avis sur les demandes de dispense d'assiduité
- ⇨ rédige les appréciations pour les demandes de réorientation (BTS, DUT…)

3- Le jury et le Président de jury

Pour chaque année de formation habilitée, le Directeur ou de la Directrice d'U.F.R, par délégation du PrésidentE de l'Université, nomme par arrêté et sur proposition du directeur d'U.F.R., le président et les membres du jury.

- ⇨ Le jury se réunit à la fin de chaque semestre et d'année universitaire pour délibérer sur les résultats du semestre et de l'année d'étude.
- ⇨ Le jury délibère souverainement à partir de l'ensemble des résultats obtenus par les étudiants et la délivrance du diplôme est prononcée après délibération du jury.
- ⇨ Après proclamation des résultats, le jury est tenu de communiquer les notes aux étudiants.
- ⇨ Les étudiants ont droit, sur leur demande et dans un délai qui ne saurait excéder trois mois après la proclamation des résultats, à la consultation de leurs copies. Les modalités de l'organisation de cette communication sont du ressort du jury. Après la notification des résultats, les étudiants ont droit, sur leur demande, à un entretien individuel avec l'équipe pédagogique.

4- Le secrétariat pédagogique

- ⇨ Accueille et informe les usagers
- ⇨ Participe et organise avec les équipes pédagogiques la scolarité des étudiants (emplois du temps, inscriptions pédagogiques, examens, résultats…)
- ⇨ Veille, en matière de scolarité, à l'application de la réglementation en vigueur et des décisions de l'établissement.

Partie II : ORGANISATION des ETUDES

1- L'accès aux formations

Conformément à l'article 4 de l'arrêté du 1er août 2011 les étudiants, pour être inscrits dans les formations universitaires conduisant aux grades licences, doivent justifier :

- soit du baccalauréat
- soit du diplôme d'accès aux études universitaires (DAEU)
- soit d'un diplôme français ou étranger admis en dispense ou en équivalence du baccalauréat, en application de la réglementation nationale
- soit d'une validation des études
- soit d'une validation des acquis professionnels et personnels.

2-Organisation des enseignements

2.1- La structuration pédagogique

Les enseignements de licence sont répartis sur 6 semestres consécutifs. Chaque semestre correspond à 30 crédits ECTS (European Crédit Transfert System) et est composé d'unités d'enseignement (UE) obligatoires, optionnelles et libres décrites dans le livret des études.

2.2- Le calendrier universitaire

Chaque année universitaire se décompose en 2 semestres. Le calendrier déclinant les dates de rentrée, les périodes d'enseignement, les interruptions pédagogiques, les sessions d'examens, les dates de jury et les résultats est proposé par le Conseil d'UFR et validé par la C.F.V.U. Ce calendrier est communiqué aux étudiants par voie d'affichage et mis en ligne sur le site de l'UFR.

2.3- La réorientation

A l'issue de chaque semestre, l'étudiant peut envisager une réorientation vers un autre domaine de formation, une autre mention du domaine de formation, une autre spécialité de la mention. Le parcours de l'étudiant est redéfini, ainsi que les obligations qu'il comporte, par les équipes pédagogiques concernées en concertation avec l'étudiant.

2.4- Le stage

Lorsqu'un stage obligatoire est prévu dans le cursus de formation, il donne lieu dans tous les cas à l'élaboration d'une convention de stage et à l'attribution de crédits ECTS. Le stage facultatif (à l'initiative de l'étudiant) ne sera validé que si la valeur pédagogique ou le projet professionnel en rapport avec la formation suivie est avéré. Dans ce cas, ce stage « facultatif » est soumis au même formalisme de convention de stage. Il ne donne pas lieu à attribution de crédits ECTS mais à une bonification affectée à un semestre ou au diplôme selon un barème déterminé par l'équipe pédagogique.
Outre le fait de définir précisément les missions et modalités du stage, la convention de stage permet à l'étudiant de conserver sa couverture sociale étudiant et lui assure une couverture en cas de maladie professionnelle ou d'accident du travail sur le lieu de stage et pendant le trajet.
La convention de stage ne peut être établie que pour les étudiants régulièrement inscrits administrativement et pédagogiquement pour l'année universitaire. En aucun cas la date de fin de stage ne pourra être postérieure au 30 septembre de l'année en cours. La réalisation du stage doit être compatible avec le suivi des cours.

Mode d'emploi :

Saisir en ligne une pré-convention de stage (se connecter sur la plateforme Moodle de l'UFR LLSH http://www.llsh.univ-savoie.fr – rubrique « effectuer un stage »)
Editer le document en un exemplaire, le faire signer au responsable pédagogique et au maître de stage de l'organisme d'accueil.
Remettre la pré-convention signée à la gestionnaire désignée dans l'organigramme de la composante.
Joindre impérativement à votre demande une photocopie de l'attestation d'assurance « responsabilité civile » qui couvre toute la durée du stage et qui stipule que la couverture s'étend aux stages dans le cadre de votre cursus universitaire et pour les stages se déroulant à l'étranger une photocopie de l'attestation d'assurance rapatriement et une photocopie de la carte européenne d'assurance maladie pour les pays de l'UE, de l'EEE et la Suisse ou le formulaire SE401Q pour le Québec.

Si votre dossier est complet, la convention de stage proprement dite est élaborée à partir des éléments figurant dans la pré-convention. Elle est établie en 3 exemplaires originaux sur papier à en tête de l'Université de Savoie.
Elle sera signée par ▸ l'étudiant ▸ le tuteur pédagogique ▸ le responsable de l'organisme d'accueil et ▸ le directeur de l'UFR LLSH.

2.5- L'assiduité aux enseignements

L'assiduité aux enseignements de type TP ou TD est obligatoire. Toute absence doit être justifiée auprès de l'enseignant responsable de l'enseignement sur présentation de justificatifs.
Les étudiants ayant des contraintes personnelles incompatibles avec un cursus de formation en présentiel peuvent demander à bénéficier d'un aménagement des études et/ou d'une dispense d'assiduité.
Néanmoins, les mesures particulières qui pourront être accordées n'obligent en aucune manière l'UFR à mettre en place des dispositifs supplémentaires (prise de notes, cours spécifiques…). Dans la mesure du possible, l'UFR tentera de concilier les contraintes personnelles de certains étudiants et les contraintes pédagogiques afin de favoriser la réussite de leur formation.

Impact des absences sur l'évaluation des enseignements :

Type d'absence	1ère session	2ème session
Absence justifiée à une épreuve de **contrôle continu**	Organisation d'une nouvelle épreuve ou neutralisation de	

(il appartient à l'enseignant responsable d'année d'apprécier le motif invoqué par l'étudiant pour se prononcer sur la nature de l'absence).	l'épreuve dans le calcul de la moyenne (sauf pour les épreuves au plus fort coefficient)	
Absence injustifiée à une épreuve de **contrôle continu** (il appartient à l'enseignant responsable d'année d'apprécier le motif invoqué par l'étudiant pour se prononcer sur la nature de l'absence).	Défaillance (résultat DEF au semestre et à l'année) => 2ème session	
Absence justifiée à une épreuve de **contrôle terminal** (il appartient à l'enseignant responsable d'année d'apprécier le motif invoqué par l'étudiant pour se prononcer sur la nature de l'absence).	Défaillance (résultat DEF au semestre et à l'année) => 2ème session	DEF
Absence injustifiée à une épreuve de **contrôle terminal** (il appartient à l'enseignant responsable d'année d'apprécier le motif invoqué par l'étudiant pour se prononcer sur la nature de l'absence).	Défaillance (résultat DEF au semestre et à l'année) => 2ème session	DEF

2.5.1- L'aménagement d'étude

Il conviendra de privilégier cette solution d'aménagement d'études si la dispense d'assiduité ne s'impose pas à priori. Néanmoins le public éligible à cette solution est le même que celui défini pour les dispenses d'assiduité.

L'étudiant sollicite un rendez-vous auprès du responsable pédagogique de la filière, dans les deux premières semaines du semestre. Cet entretien a pour but de rechercher en priorité des aménagements d'études et d'emploi du temps concernant les séances de TP et de TD :

- pour les travaux pratiques (TP) dont la participation s'impose dans les formations, il pourra être défini un seuil minimal de séances, une inscription ou un nomadisme aux séances privilégiées par l'étudiant ;
- pour les travaux dirigés (TD) sans contrôle continu, il pourra être envisagé une inscription ou un nomadisme aux séances privilégiées de l'étudiant. La présence aux TD où sont organisés des contrôles continus reste obligatoire sous peine d'être déclaré défaillant.

Une fois les dispositions arrêtées et contresignées par écrit, l 'aménagement est valide pendant toute la durée du semestre (ou des deux le cas échéant) et ne pourra être remis en cause, sauf à reprendre le cours normal de la formation.

Ce dispositif concerne uniquement l'aménagement de l'emploi du temps, il ne peut avoir pour conséquence de modifier les conditions dans lesquelles se déroulent les modalités de contrôle des connaissances. Les étudiants sont donc astreints à se

présenter aux examens aux dates prévues par le calendrier universitaire de l'UFR. Aucune autre session d'épreuves spécifiques ne sera organisée.

Si l'ensemble des propositions ne peut suffire, l'étudiant pourra solliciter une dispense d'assiduité.

2.5.2- La dispense d'assiduité

2 types de dispense d'assiduité

- La dispense d'assiduité qui relève de droit d'une décision du Médecin du Service Universitaire de Médecine Préventive et de Promotion de la Santé (S.U.M.P.P.S) pour les situations de handicap ou pour raisons médicales (autre que l'absence momentanée).

- La dispense d'assiduité qui relève d'une décision de l'équipe pédagogique de la composante sur les motifs suivants :

Motif justifiant la demande	**pièces justificatives à fournir**
① activité salariée	► copie contrat de travail ou toute pièce justificative prouvant la réalité d'une activité
② sportif de haut niveau	► copie inscription sur liste ministérielle « sportif haut niveau ».
③ étudiant en progression avec un semestre antérieur en dette	► relevé de notes semestre en dette
④ inscription dans une autre formation à l'Université de Savoie ou hors UDS	► certificat scolarité
⑤ chargé de famille / état de grossesse	► copie livret famille/certificat médical
⑥ élu dans une instance universitaire et participant aux conseils, comités et commissions prévus par le titre II des statuts de l'Université **(accordé de plein droit)**	► attestation Directeur de composante
⑦ activité vie étudiante ou monde associatif	► attestation Président Association
⑧ volontariat civil	► copie contrat
⑨ assistanat à l'étranger	► copie contrat

Il appartiendra à l'équipe pédagogique en fonction des motifs invoqués par les étudiants, d'accorder ou non la dispense d'assiduité.

L'attention des étudiants est attirée sur le fait que la demande n'oblige pas à une réponse favorable.

Certains enseignements peuvent être considérés comme obligatoires dans le cadre du cursus suivi, ce qui justifiera un refus systématique de dispense d'assiduité.

L'étudiant peut demander une dispense d'assiduité :

➔ pour une, plusieurs ou toutes les unités d'enseignement (UE) du semestre

➔ pour un ou plusieurs éléments constitutifs (EC)

Restrictions pour les étudiants boursiers : aucune dispense d'assiduité ne sera accordée au titre des cas ①⑤⑦⑧ et pour le cas ④ pas de dispense d'assiduité sur l'inscription principale.

Les étudiants boursiers peuvent exercer une activité professionnelle si celle-ci est compatible avec la présence aux enseignements et aux examens (aucune dispense d'assiduité ne pourra être délivrée à ce titre).

Dans le cas des enseignements sanctionnés par un seul contrôle terminal, celui-ci demeure le mode d'évaluation et l'étudiant devra se présenter aux dates prévues pour ces examens. Aucune épreuve particulière ne sera organisée.

Dans le cas des enseignements sanctionnés uniquement par des contrôles continus , 2 formules sont possibles et sont à définir au préalable avec le responsable pédagogique :

- l'étudiant est dispensé des enseignements mais il doit se présenter aux épreuves de contrôle continu
- l'étudiant est dispensé des enseignements **et** des épreuves de contrôle continu ; organisation dans ce cas d'une épreuve terminale.

Les étudiants doivent compléter le formulaire de demande et sont tenus de fournir toutes les pièces justificatives demandées en original. L'UFR se réserve le droit de demander d'autres pièces complémentaires le cas échéant.

La dispense d'assiduité prend ses effets à compter de la date de signature du responsable pédagogique. Le dépôt de la demande ne vaut pas autorisation d'absence ni régularisation d'absence(s) antérieures(s).

3- La mobilité internationale

Les étudiants intéressés par la participation à un programme d'échanges à l'étranger dans le cadre de leur cursus doivent préparer leur projet avec leur responsable pédagogique en charge du programme d'échange. Au niveau licence les étudiants doivent avoir validé une année d'enseignement supérieur pour être éligibles à la participation d'un programme d'échanges.
Le cadre, la période et le contenu du programme d'études en programme d'échange sont définis par un contrat d'études établi avant le départ de l'étudiant. Ce contrat d'études engage l'étudiant, l'Université de Savoie à travers le responsable pédagogique de la formation et l'établissement d'accueil. Les modalités de contrôle des connaissances sont celles de l'université d'accueil.

Partie III : CONTROLE des APTITUDES et des CONNAISSANCES

Les modalités de contrôle des connaissances et des aptitudes sont arrêtées par la CFVU au plus tard à la fin du premier mois de l'année d'enseignement et ne peuvent être modifiées en cours d'année (art 613.1 du code de l'Education). Elles indiquent le nombre d'épreuves, leur nature, leur durée, leur coefficient.

Les aptitudes et l'acquisition des connaissances sont appréciées soit par un contrôle continu et régulier, soit par un examen terminal, soit par ces deux modes de contrôle combinés.
Le mode de contrôle continu et régulier fait l'objet d'une application prioritaire. Il est notamment proposé aux étudiants au 1er et au 2ème semestre de licence.

Les épreuves d'évaluation des compétences sont de formes diverses : contrôles écrits ou oraux ou d'expérimentation, exposés, soutenances de mémoires, etc.
Les modes d'évaluation sont proposés par les équipes pédagogiques et soumis à l'approbation de la CFVU.

Le contrôle continu comprend au moins deux évaluations dont au moins une qui a lieu pendant la période d'enseignement. Il ne fait pas l'objet de convocation, il peut être inopiné et ne pas concerner tous les étudiants en même temps. Les copies ne sont pas forcément anonymes.

Le contrôle terminal s'effectue à l'issue de la période d'enseignement (dans les semaines banalisées d'examens). Il correspond à des épreuves identiques pour tous les étudiants suivant le même cursus. La convocation à ces épreuves se fait par voie d'affiche quinze jours au plus tard avant le début des examens. La convocation précise la date, l'heure et le lieu de l'examen. L'anonymat des copies est obligatoire et assuré pour l'ensemble des examens écrits terminaux.

1 - Modalités d'acquisition, de compensation, règles de conservation

1.1 Au niveau des UE, des éléments constitutifs (EC) et des matières

- chaque UE et, le cas échéant, chaque élément constitutif d'une UE, est affecté d'un coefficient et d'une valeur en crédits. L'échelle des valeurs en crédits est identique à celle des coefficients. Le rapport des coefficients affectés aux UE varie de 1 à 5 au sein d'un parcours de formation.

- Une UE avec les crédits affectés, est définitivement acquise et capitalisable sans possibilité de renonciation dès que l'étudiant a atteint la moyenne de 10/20.

- Un élément constitutif (EC) avec les crédits affectés, est définitivement acquis et capitalisable dès que l'étudiant a atteint la moyenne de 10/20.

- Lorsqu'une UE contient des EC, la compensation est organisée sur la base de la moyenne générale des notes obtenues pour les différents EC, pondérées par les coefficients, sans note éliminatoire.

- L'acquisition d'une UE entraîne l'acquisition par compensation d'un EC pour lequel l'étudiant n'a pas atteint la note de 10/20. Un EC acquis par compensation au sein d'une UE n'est pas en principe transférable dans une autre UE et n'entraîne pas à son niveau l'acquisition des crédits affectés.

- Une note supérieure ou égale à 10/20 obtenue à la première session dans une matière d'un EC non acquis et d'une UE non acquise est reportée systématiquement à la 2ème session mais ne peut se conserver d'une année sur l'autre.

- Quand un semestre n'a pas été validé ou compensé à l'issue de la session initiale, la présence aux épreuves de rattrapage des éléments constitutifs non validés des UE non validées est obligatoire. Une absence injustifiée à l'une de ces épreuves entraine la défaillance à la session de rattrapage.

La note obtenue à chaque élément constitutif en session de rattrapage se substitue à la note de session initiale.

1.2 Au niveau du semestre

- La compensation est organisée pour chaque semestre, et pour chaque session, sur la base de la moyenne générale des notes obtenues pour les différentes UE, pondérées par les coefficients, sans note éliminatoire.

- Un semestre est définitivement acquis et capitalisable, sans possibilité de renonciation, dès que l'étudiant a obtenu la moyenne de 10/20.

- La validation entraîne l'acquisition par compensation d'une UE pour laquelle l'étudiant n'a pas atteint la moyenne de 10/20. Une UE acquise par compensation au sein d'un parcours n'est en principe pas transférable dans un autre parcours et n'entraîne pas à son niveau l'acquisition des crédits affectés.

- La validation d'un semestre entraîne l'acquisition des 30 crédits correspondants.

1.3 Entre deux semestres consécutifs

En application de l'article 16 du nouvel arrêté relatif à la licence du 1er août 2011 publié au Journal Officiel du 11 août 2011, la compensation est organisée entre deux semestres immédiatement consécutifs (compensation annuelle). La compensation est possible au niveau de la 1ère année de licence (L1) entre les semestres S1 et S2 ; au niveau de la 2ème année de licence (L2) entre les semestres S3 et S4; au niveau de la 3ème année de licence (L3) entre les semestres S5 et S6.

Un semestre avec une moyenne inférieure strictement à 10 sur 20 est dit compensé si la moyenne annuelle – moyenne des deux semestres de l'année considérée – est supérieure ou égale à 10 sur 20.

La compensation s'applique automatiquement dès lors qu'elle a pu s'opérer : elle peut s'appliquer dès la session initiale du semestre pair et s'opérer entre les résultats des deux semestres, quelle que soit la session d'examen (compensation croisée). Elle entraine la poursuite d'études en année supérieure sans possibilité de rattrapage pour les éléments constitutifs de moyenne inférieure strictement à 10 sur 20. Un semestre compensé au sein d'un diplôme n'est en principe pas transférable dans un autre diplôme.

La compensation d'un semestre entraîne la compensation des UE pour lesquelles l'étudiant n'a pas atteint la moyenne de 10 sur 20. Un élément constitutif, une UE ou un semestre compensé n'entraine pas à son niveau l'acquisition des crédits affectés.

A l'issue de la session de rattrapage, le calcul de la compensation annuelle s'opère en prenant en compte la meilleure des moyennes entre la session initiale et la session de rattrapage de chacun des semestres.

2 - Conditions de progression dans les cursus

En cours d'année universitaire, la poursuite des études en semestre pair (2, 4, 6) est de plein droit pour les étudiants ayant suivi le semestre impair, quels que soient les résultats obtenus au semestre impair.

La progression dans une année supérieure avec un semestre en dette n'est plus autorisée sauf pour ceux dont la dette a été acquise dans les années précédentes. De manière exceptionnelle, un étudiant à qui il ne manque qu'un semestre de l'année écoulée, peut être autorisé à progresser dans l'année supérieure par le vice-président Formation sur proposition du jury concerné. Cette autorisation s'accompagne d'une inscription administrative dans l'année supérieure au cours de laquelle les crédits manquants doivent être validés.
Cette disposition n'est applicable qu'en cas de circonstances particulières limitées dans le temps (*e.g.*maladie) et pour un nombre de crédits manquants inférieur ou égal à 6 dans le semestre non compensé.

3 - Organisation des sessions d'examens

Deux sessions d'examens sont organisées pour chaque semestre. Pour chaque session les modalités de contrôle des connaissances sont arrêtées par la CFVU.

3.1 Aménagement des examens pour les étudiants présentant un handicap

Par dérogation à la règle d'égalité de traitement entre les candidats, une différence de traitement est admise pour les étudiants présentant un handicap. Ils bénéficient d'une majoration du temps imparti pour une ou plusieurs épreuves, qui ne peut excéder le tiers du temps normalement prévu pour chacune d'elles et/ou de toute autre disposition conforme à la réglementation.
Dans la mesure où un avis médical préalable du médecin du S.U.M.P.PS. est nécessaire, il est conseillé aux étudiants d'entreprendre leurs démarches de demande d'aménagement dans un délai raisonnable.

3.2 Aménagement des examens pour les étudiants « sportifs de haut niveau »

Si la session d'examen ordinaire est organisée en même temps qu'une contrainte sportive majeure (compétition, stage national, etc.), une session spéciale d'examen peut être programmée, ou un autre mode d'évaluation peut être envisagé. Pour ce faire l'étudiant devra informer le responsable pédagogique et le service de la scolarité au moins 15 jours avant le début de la session d'examens concernée (justificatifs à l'appui).

3.3 Organisation des examens

3.3.1 Accès aux salles d'examens

L'étudiant doit avoir procédé à son inscription administrative et avoir effectué son inscription pédagogique. L'inscription pédagogique vaut inscription aux examens. L'étudiant qui n'a pas satisfait à ces obligations n'est pas autorisé à passer les examens.
L'étudiant doit se présenter au centre d'examen 15 minutes avant le début de l'épreuve. L'étudiant doit présenter sa carte d'étudiant en début d'épreuve et signer la feuille de présence.
L'accès à la salle d'examen est interdit à tout étudiant qui se présente 15 minutes après l'ouverture de(s) (l')enveloppe(s) contenant le(s) sujet(s). Le responsable de la salle peut à titre exceptionnel, lorsque le retard est lié à un événement indépendant de la volonté de l'étudiant, autoriser ce dernier à pénétrer dans la salle au plus tard une heure après le début de l'épreuve en vue de composer. Aucun temps supplémentaire ne sera accordé à cet étudiant au delà de l'horaire de fin d'épreuve initialement prévu. La mention du retard sera portée sur le procès-verbal de surveillance de l'examen.

3.3.2 Formalités préalables à l'installation

Les sacs, porte-documents et autres bagages à main doivent être déposés fermés devant la table de l'étudiant (ni dans les allées, ni sous la chaise).

Les téléphones portables et tout autre appareil de quelque nature que ce soit devront être arrêtés et rangés dans les sacs personnels. Les téléphones portables ne sont pas autorisés dans la salle même en qualité d'horloge. L'utilisation des téléphones portables est interdite et est susceptible de poursuites pour tentative de fraude.

Aucun document, ni matériel n'est autorisé, à l'exception de ceux fournis avec le sujet ou indiqués sur le sujet ou faisant l'objet d'une mention spéciale dans la convocation à l'examen. Pour les étudiants étrangers (échanges Erasmus) chaque enseignant responsable d'épreuve précisera si ces étudiants peuvent disposer d'un dictionnaire papier (uniquement).

3.3.3 Installation des candidats

Les étudiants doivent composer à la place qui leur a été assignée pour l'épreuve.

Les étudiants doivent être en possession de leur carte d'étudiant (ou à défaut d'une pièce d'identité) et la tenir à disposition dès le début d'épreuve.

➔ tout étudiant qui ne peut justifier de son identité ne sera pas autorisé à composer ou remettre sa copie.

➔ tout étudiant dont le nom ne figure pas sur les listes peut composer mais est averti que son résultat ne pourra être enregistré que si sa situation s'avère régulière.

3.3.4 Sorties temporaires ou définitives de la salle d'examen

Les étudiants qui souhaitent quitter provisoirement la salle pour se rendre aux sanitaires n'y seront autorisés qu'un par un et accompagné par l'un des surveillants. Ils devront remettre leur copie au surveillant qui la leur restituera à leur retour. Sauf urgence absolue, ce type de déplacement n'est pas autorisé avant la fin de la première demi-heure.

Aucun étudiant n'est autorisé à quitter définitivement la salle pendant la durée d'une épreuve d'une heure, avant la fin de la première demi-heure pour deux heures d'épreuves et avant la fin de la première heure pour une épreuve de plus de deux heures de composition une fois les sujets distribués (même s'il rend copie blanche).

A la fin du temps réglementaire, les étudiants doivent cesser de composer et attendre, chacun à sa place, que les surveillants ramassent les copies. Sur chaque copie doit être indiqué le nombre de feuilles. Le nom, le numéro de carte d'étudiant et la signature du candidat n'apparaissent que dans la partie anonymée.

Aucun étudiant ne doit quitter définitivement la salle sans remettre sa copie, dont l'en-tête aura été renseigné, même s'il rend copie blanche. A défaut, il sera considéré comme défaillant. Conformément au principe d'anonymat, la copie qui est rendue ne doit comporter, en dehors de l'en-tête, aucun signe distinctif.
Aucun étudiant ne doit quitter définitivement la salle sans signer la liste d'émargement.

3.4 Les fraudes

La fraude, la tentative de fraude ainsi que le plagiat sont sanctionnés par la section disciplinaire.

« En cas de flagrant délit de fraude ou de tentative de fraude aux examens, le surveillant responsable de la salle prend toutes les mesures pour faire cesser la fraude ou tentative sans interrompre la participation du ou des étudiants. Il saisit les pièces ou matériels permettant d'établir ultérieurement la réalité des faits. Il dresse un procès-verbal contresigné par les autres surveillants et par le ou les auteurs de la fraude ou tentative de fraude. En cas de refus de contresigner, mention est portée au procès-verbal. Toutefois, en cas de substitution de personnes ou de troubles affectant le déroulement des épreuves, l'expulsion de la salle d'examen peut être prononcée. » (extrait de l'article 22 du décret n°92-657 du 13 Juillet 1992)

Le plagiat est une forme de fraude, par laquelle l'étudiant copie le travail d'une autre personne en totalité ou en partie, utilise l'œuvre d'autrui (y compris des sites internet), des passages de celle-ci ou ses idées sans en citer la source.

Dans chacun de ces cas le responsable pédagogique constitue un dossier de demande de poursuite disciplinaire à l'encontre de l'étudiant. Ce dossier est ensuite transmis dans les meilleurs délais au directeur de l'UFR qui se chargera de saisir le président de l'Université, seul habilité à saisir le Président de la section disciplinaire.

3.5 Les sanctions disciplinaires :

Seule la section disciplinaire de l'établissement est compétente pour rendre un jugement sur les demandes qui lui sont adressées par le président de l'Université. Les sanctions disciplinaires applicables sont : l'avertissement, le blâme, l'exclusion de l'établissement pour une durée maximum de 5 ans, l'exclusion définitive de l'établissement ou l'exclusion définitive de tout établissement public d'enseignement supérieur.

Toute sanction prononcée dans le cadre d'une fraude ou d'une tentative de fraude commise à l'occasion d'une épreuve ou d'un examen entraîne pour l'intéressé la nullité de l'épreuve correspondante. L'intéressé est réputé avoir été présent à l'épreuve sans l'avoir subie. La juridiction disciplinaire décide s'il y a lieu de prononcer, en outre, à l'égard de l'intéressé, la nullité du groupe d'épreuves ou de la session d'examen.

Aucun certificat de réussite ou de relevé de notes ne peut être délivré à un étudiant poursuivi avant que la formation de jugement ait statué.

Partie IV : DELIBERATIONS du JURY – RESULTATS

1 - Transmission et traitement des notes :

Après correction, chaque correcteur transmet les copies des examens terminaux encore cachetées au service administratif de l'UFR dans les délais fixés par le directeur, afin de préparer les délibérations. La levée de l'anonymat des copies est effectuée par le service de scolarité de l'U.F.R.
Les notes sont saisies par le service de scolarité et ne peuvent subir aucune modification jusqu'à la délibération du jury.

2 - Délibération du jury :

Pour chaque année de formation habilitée, le Directeur ou de la Directrice d'U.F.R, par délégation du Président ou de la Présidente de l'université, nomme par arrêté le président et les membres du jury. La composition des jurys doit être affichée dans l'U.F.R. au moins 15 jours avant la session.
Le jury comporte au moins la moitié d'enseignants chercheurs et d'enseignants parmi lesquels son Président.
Le jury se réunit pour délibérer à la fin de chaque semestre et après chaque session.

Le jury délibère souverainement à partir de l'ensemble des résultats obtenus par les candidats. A ce titre, il peut attribuer à une copie une note inférieure ou supérieure à celle initialement donnée par le correcteur et il peut refuser d'admettre un candidat ayant eu des notes supérieures à d'autres candidats. Il n'est pas obligé de motiver ses délibérations.
Les délibérations sont strictement confidentielles, définitives et sans appel à l'exclusion d'erreur matérielle.
En cas d'erreur matérielle, imputable à l'administration, dans la reproduction des délibérations du jury, il ne sera pas nécessaire de re-convoquer le jury.

3 - Proclamation des résultats :

A l'issue de la délibération sont établis :
- un procès-verbal daté et signé par le Président et les membres du jury
- un relevé de notes conforme au procès-verbal pour chaque étudiant

Les résultats sont portés à la connaissance des étudiants par voie télématique. Aucun résultat n'est communiqué par téléphone.

4- Consultation des copies :

Les étudiants ont droit, sur leur demande et dans un délai de trois mois après la proclamation des résultats, à la consultation de leurs copies et à un entretien individuel dans les créneaux horaires prévus par l'enseignant responsable.

Partie V : LE DIPLOME

1 - Les conditions d'obtention du diplôme :

La licence s'obtient soit par acquisition de chaque semestre du parcours correspondant, soit par application des modalités de compensation telles que décrites au paragraphe 1.3 du titre III du présent règlement.
La licence obtenue par l'une ou l'autre voie confère la totalité des crédits soit 180 ECTS.

2 - Les mentions :

L'attribution d'une mention est facultative. Dans la mesure où elle concerne l'ensemble du diplôme, elle doit être calculée sur la base des 6 semestres.

La licence est délivrée avec la mention :

- assez bien si la moyenne de 12/20 est atteinte
- bien si la moyenne de 14/20 est atteinte
- très bien si la moyenne de 16/20 est atteinte.

3 - La délivrance du diplôme :

Une attestation de réussite et d'obtention du diplôme est fournie aux étudiants trois semaines au plus tard après la proclamation des résultats.
La délivrance du diplôme définitif, signé par les autorités concernées, intervient dans un délai inférieur à six mois après cette proclamation.

ANNEXE 1 : la licence professionnelle

1 – Les conditions d'accès :

Conformément à l'article 3 de l'arrêté du 17 novembre 1999 les étudiants doivent justifier :

- soit de 120 crédits acquis dans un parcours de licence compatible avec le domaine concerné (partie ou totalité de ces crédits peuvent être acquis par validation d'études ou par validation des acquis de l'expérience).
- soit d'un diplôme national sanctionnant deux années d'enseignement supérieur validées (DEUG, DUT, BTS, BTSA, DEUST) dans un domaine de formation compatible avec celui de la licence professionnelle ;
- soit, dans les mêmes conditions, d'un diplôme ou titre homologué par l'Etat au niveau III ou reconnu, au même niveau, par une réglementation nationale ;
- soit de la validation des études, expériences professionnelles ou acquis personnels.

2 - L'organisation des enseignements et le contrôle des connaissances :

Les enseignements de la licence professionnelle sont organisés en unités d'enseignement sur 2 semestres consécutifs. Le stage et le projet tutoré constituent chacun une unité d'enseignement. La durée du stage peut varier de 12 à 16 semaines. Le volume horaire accordé au projet tutoré est égal au quart au moins du volume horaire total hors stage. Au moins 25 % des enseignements sont assurés par des professionnels du secteur concerné. Chaque semestre correspond à 30 crédits.

Deux sessions d'examens sont organisées, elles ont lieu en fin de semestre, sauf dispositions pédagogiques particulières. Si le mode d'évaluation retenu pour la formation est le contrôle continu intégral (CCI), il y a session unique. Il convient de se reporter chaque année aux modalités de contrôles de connaissances votées par la CFVU.

Chaque UE et, le cas échéant, chaque élément constitutif d'une UE, est affecté d'un coefficient et d'une valeur en crédits. Le rapport des coefficients affectés aux UE varie de 1 à 3 au sein d'une formation. Il en est de même pour les éléments constitutifs d'une UE.
Lorsqu'une UE contient des éléments constitutifs, la compensation est organisée sur la base de la moyenne générale des notes obtenues pour les différents éléments constitutifs, pondérées par les coefficients, sans note éliminatoire.

L'acquisition d'une UE entraîne l'acquisition par compensation d'un élément constitutif pour lequel l'étudiant n'a pas atteint la note de 10/20. Un élément constitutif acquis par compensation au sein d'une UE n'est pas en principe transférable dans une autre UE.
Lorsqu'il n'a pas été satisfait au contrôle des connaissances, l'étudiant peut conserver, à sa demande formulée auprès du responsable de la licence professionnelle, le bénéfice des unités d'enseignement où il a obtenu une note égale ou supérieure à 8 sur 20. Il peut également conserver les notes supérieures ou égales à 10/20 obtenues aux éléments constitutifs des unités d'enseignement non validées.

Une compensation annuelle est organisée entre les deux semestres de l'année universitaire.

Le redoublement n'est pas de droit, il n'est autorisé que sur décision de la commission d'admission de l'année n+1.

3- La délivrance du diplôme :

La licence professionnelle est décernée aux étudiants qui ont obtenu à la fois une moyenne générale ou supérieure à 10 sur 20 à l'ensemble des unités d'enseignement, y compris le projet tutoré et le stage, et une moyenne égale ou supérieure à 10 sur 20 à l'ensemble constitué du projet tutoré et du stage. La licence professionnelle sanctionne un niveau validé par 60 crédits ECTS.

Les mentions sont attribuées sur la base de la moyenne générale calculée sur les deux semestres de licence :

- assez bien si la moyenne de 12/20 est atteinte
- bien si la moyenne de 14/20 est atteinte
- très bien si la moyenne de 16/20 est atteinte.

Jurys de semestre et de diplôme
Le Directeur ou de la Directrice d'U.F.R par délégation du Président ou de la Présidente de l'université nomme le président et les membres du jury.

Le jury comporte au moins un quart et au plus la moitié de professionnels des secteurs concernés par la licence professionnelle.